

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_02 сентября 2014 \_ №\_4550\_

Об утверждении Методических рекомендаций

по формированию муниципальных заданий

муниципальным учреждениям города Югорска

и контролю за их выполнением

В целях обеспечения единообразного подхода к формированию муниципальных заданий и организации работы по контролю за их выполнением, оказания методической помощи при заполнении формы муниципального задания:

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям города Югорска и контролю за их выполнением (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 07.02.2011 № 186 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям города Югорска и контролю за их выполнением»;

- постановление администрации города Югорска от 18.04.2012 № 902 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 07.02.2011 № 186».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Югорска.

**Глава администрации**

**города Югорска М.И. Бодак**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  02 сентября 2014  **№** 4550

**Методические рекомендации**

**по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям города Югорска и контролю за их выполнением**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации содержат:

- описание рекомендуемых подходов к организации администрацией города Югорска, органами администрации города Югорска, осуществляющими бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета города Югорска в отношении муниципальных казенных учреждений, работы с муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для казенных учреждений города Югорска;

- описание рекомендуемых подходов к организации администрацией города Югорска, органами администрации города Югорска, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения города Югорска, работы с муниципальными заданиями в отношении бюджетных и автономных учреждений города;

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Югорска, а также для муниципальных автономных учреждений города в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами;

- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания.

2. В целях настоящего порядка главные распорядители средств бюджета города Югорска, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, администрация города Югорска, органы администрации города Югорска, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений именуются в дальнейшем – учредитель.

3. Организация работы с муниципальными заданиями включает:

- составление и утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг (работ);

- утверждение стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ);

- организацию взаимодействия учредителя с подведомственными муниципальными учреждениями города Югорска (далее – муниципальные учреждения) в процессе формирования, финансового обеспечения муниципального задания и контроля за его выполнением.

4. При организации формирования муниципальных заданий учредителям рекомендуется начинать данные работы на стадии процесса составления проекта бюджета города Югорска на очередной финансовый год и плановый период не позднее 01 июля текущего года.

II. Составление и утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг (работ)

5. В целях утверждения муниципальных заданий формируется ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

6. Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) составляется и утверждается правовым актом учредителя по согласованию с департаментом финансов администрации города Югорска.

Ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) подлежат размещению на официальном сайте администрации города Югорска в разделе «Документы», «Документы структурных подразделений администрации».

7. Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) формируется по форме, установленной постановлением администрации города Югорска от 05.07.2011 № 1448 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Югорска и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее – Постановление от 05.07.2011 № 1448), в соответствии Базовым перечнем муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации города Югорска (далее - Базовый перечень):

графа 1 – порядковый номер муниципальной услуги (работы);

графа 2 – наименование муниципальной услуги (работы), в которой для каждой категории (группы, типа, вида) муниципальных учреждений рекомендуется предусмотреть отдельную услугу (работу) либо несколько услуг (работ);

графа 3 - категория потребителей муниципальной услуги (работы) (категория потребителей муниципальной услуги (работы) указывается в соответствии с Базовым перечнем;

графа 4 – перечень и единицы измерения показателя объема муниципальной услуги (рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (работы), например: число посетителей (тыс. чел.), число обучающихся (чел.), количество новых постановок (ед.), клиенто/дней, дето/дней (ед.), число проведенных мероприятий (ед.), количество единиц хранения (ед.), площадь помещений (кв.м.), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объект) и т.д.);

графа 5 – показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется установить не менее 2-3, но не более 7 показателей качества, определить для каждого показателя единицы измерения и формулу расчета (в случае если показатель является абсолютным и не требует расчета по формуле следует привести слова «Абсолютный показатель»).

Состав показателей качества муниципальных услуг рекомендуется, по возможности, устанавливать единым для всех муниципальных учреждений, оказывающих одинаковую услугу.

Значения показателей качества должны устанавливаться индивидуально для каждого учреждения в муниципальном задании.

При установлении состава показателей качества рекомендуется соблюдать следующие требования:

показатель должен быть направлен на оценку осуществления муниципальным учреждением города предусмотренных его учредительными документами основных видов деятельности, в отношении которых устанавливается муниципальное задание;

показатель должен быть достижим в рамках деятельности соответствующего муниципального учреждения города; достижение показателя должно зависеть в большей степени от деятельности данного учреждения и в меньшей степени от деятельности администрации города Югорска и потребителей муниципальной услуги;

достижение показателя не должно требовать выделения муниципальному учреждению города дополнительного объема субсидии, сверх предоставляемой для целей финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

показатель не должен создавать стимулов для осуществления учреждением неправомерных, экономически неэффективных, создания у сотрудников муниципальных учреждений «ложных стимулов» (например, ориентированных на достижение целей и задач «любой ценой», в том числе с помощью «приписок»), являться основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги в интересах достижения показателя (например, не рекомендуется использовать показатель количества выявленных правонарушений в различных сферах).

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется вводить показатели двух условно выделяемых типов:

а) показатели, характеризующие основные результаты работы муниципального учреждения, например, для всех муниципальных услуг - доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия; доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги работы), и т.д.

б) показатели, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания, на которые может повлиять оказывающее муниципальную услугу муниципальное учреждение, например:

- требования к квалификации персонала;

- требования к качеству используемых в процессе оказания муниципальной услуги материальных запасов;

- требования к качеству оборудования, с использованием которого оказывается муниципальная услуга;

- требования к качеству зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги.

Примерами таких показателей могут служить:

- для муниципальной услуги «организация культурного досуга населения» - систематичность проведения мероприятий, сочетание познавательных и развлекательных игр;

- для муниципальных услуг в сфере образования – процент выполнения учебного плана, уровень заболеваемости;

- для муниципальных услуг, оказываемых по заявкам (обращениям) потребителей – среднее время ожидания оказания услуги с момента поступления заявки (обращения) потребителя;

- для муниципальных услуг, оказываемых потребителям в электронной форме – доля заявок (обращений) потребителей, поступивших в электронной форме;

и т.д.

графа 6 – наименование муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу) (указывается официальное полное наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу) в соответствии с его уставом).

В случае внесения изменений в Базовый перечень учредитель вносит соответствующие изменения в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

При внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) в соответствующих правовых актах должны устанавливаться сроки вступления данных изменений в силу с учетом сроков осуществления стадий бюджетного процесса и нецелесообразности изменения утвержденных муниципальных заданий, составленных на основе ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), в течение текущего финансового года.

III. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания

8. Муниципальное задание составляется на очередной финансовый год и на плановый период муниципальными учреждениями города Югорска по форме, согласно приложениям 1 и 1а к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Югорска и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденному Постановлением от 05.07.2011 № 1448

Муниципальное задание составляется для каждого муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги (выполняющего работы).

Муниципальное задание может устанавливаться на оказание (выполнение) нескольких муниципальных услуг (работ). В этом случае муниципальное задание может включать несколько разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию (выполнению) одной муниципальной услуги (работы).

9. Муниципальное задание формируется и утверждается учредителем в срок не позднее 1 месяца после официального опубликования решения Думы города Югорска о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и плановый период.

10. При заполнении части 1 формы муниципального задания на оказание муниципальных услуг необходимо руководствоваться следующим:

10.1) при заполнении титульного листа в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае, если муниципальное задание устанавливается для одной услуги строка «РАЗДЕЛ» в титульном листе не включается.

10.2) в пункте 1 «Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ) и указывается норма законодательства, устанавливающая полномочие органов местного самоуправления города Югорска по решению вопроса местного значения или осуществления отдельного государственного полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

10.3) для заполнения пункта 2 «Потребители муниципальной услуги» приводится наименование категории потребителей в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ).

10.4) при заполнении пункта 3 «Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги» рекомендуется следующее.

Для заполнения пункта 3.1 «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» необходимо:

- указать наименование показателей качества, единицы их измерения и (или) формулы расчета;

- привести значения показателей качества, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые;

- указать источник информации о значении показателя (например, форму статистического наблюдения; указать, что информация будет собираться на основе социологических опросов и т.п.).

Для заполнения пункта 3.2 «Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)» необходимо:

- привести один основной показатель (при необходимости – более одного) для измерения объема муниципальной услуги и единицы его измерения;

- привести значения показателя, в том числе за отчетный год – фактическое (на конец года), за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые, обеспеченные финансированием из бюджета;

- указать источник информации о значениях показателя (например, форму статистического наблюдения).

10.5) при заполнении пункта 4 «Порядок оказания муниципальной услуги» рекомендуется следующее.

Для заполнения пункта 4.1 «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» рекомендуется указать наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги.

В первую очередь, должны быть указаны реквизиты стандарта оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия стандарта оказания муниципальной услуги приводится ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральное законодательство, законодательство Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иные нормативные правовые акты, в том числе санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и (или) отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.п. – всего не более 7 документов).

При установлении в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) показателей качества муниципальных услуг, пункт 4.1 заполняется в соответствии с эти перечнем.

При заполнении пункта 4.2 «Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» рекомендуется указывать все используемые и планируемые к использованию способы информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

- размещение информации в сети Интернет;

- размещение информации в печатных средствах массовой информации;

- размещение информации в справочниках, буклетах;

- размещение информации у входа в здание;

- размещение информации на информационных стендах;

- размещение информации на указателях;

- и т.п.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования необходимо указать состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, Ф.И.О. специалистов, порядок подачи жалоб и предложений и т.д.) и частоту обновления (например, «ежегодно», «по мере изменения данных» и т.п.).

В случае, если способы и порядок информирования потребителей муниципальной услуги установлены стандартом оказания муниципальной услуги, содержание пункта 4.2. должно соответствовать этому стандарту.

10.6) при заполнении пункта 5 «Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания» в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания возможно указывать:

- ликвидацию учреждения;

- реорганизацию учреждения;

- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

- иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

10.7) при заполнении пункта 6 «Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если предусмотрено их оказание на платной основе» рекомендуется следующее.

Для муниципальных бюджетных учреждений пункт 6 заполняется исключительно в случаях, если федеральными законами предусмотрено право бюджетного учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, выполнять работы, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным учредительным документом за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

# В пункте 6.1 «Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок

# их установления» необходимо привести реквизиты и название правового(ых) акта(ах), устанавливающего(их) цены (тарифы), либо утверждающего(их) порядок их установления.

# В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, в пункте 6.1 указывается правовой акт учредителя бюджетного учреждения о порядке определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, находящегося в ведении соответствующего учредителя, оказываемые им, в пределах установленного муниципального задания в случаях, определённых федеральными законами.

В пункте 6.2 «Орган, устанавливающий цены (тарифы)» необходимо указать наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы).

Пункт 6.3 «Значения предельных цен (тарифов)» заполняется в случае, если для соответствующей муниципальной услуги установлены значения предельных цен (тарифов). Данные приводятся в таблице, где в качестве наименования услуги следует указывать наименование деятельности, осуществляемой на платной основе, для которой установлены предельная цена (тариф), и значения установленных предельных цен (тарифов).

Если предельные цены (тарифы) не утверждены, в том числе если утвержденные цены (тарифы) на платные услуги, не имеют в своем названии слова «предельные», то в графах таблицы, предусмотренной в пункте 6.3, ставятся прочерки.

10.8) в пункте 7 «Порядок контроля за исполнением муниципального задания» рекомендуется указывать:

- формы контроля (выездная проверка, камеральная проверка, ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной администрацией города Югорска, органом администрации города Югорска, ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями);

- периодичность;

- кто осуществляет контроль за оказанием услуги.

Формы контроля, периодичность контроля и иные сведения, связанные с осуществлением учредителем контроля за исполнением муниципального задания, указываемые в пункте 7 должны строго соответствовать порядку контроля за выполнением муниципального задания, утвержденному учредителем.

10.9) для заполнения пункта 8 «Требования к отчетности об исполнении муниципального задания» рекомендуется следующее:

В пункте 8.1 «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в пункте 8.1 формы муниципального задания на оказание муниципальных услуг (приложение 1 к Порядку), либо более детальную форму.

В графе «Наименование показателя» рекомендуется предусматривать фактические значения показателей качества услуг и фактические значения показателей объема услуг.

В пункте 8.2 «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» необходимо указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

- ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным;

- ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

В пункте 8.3 «Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания» могут быть предусмотрены дополнительные требования, не установленные в форме муниципального задания на оказание муниципальных услуг, например:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

- требования представить детальную информацию о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требования о представлении копий подтверждающих документов;

- и т.д.

В случае, если учредителем установлена необходимость размещения отчета на сайте учреждения и (или) учредителя, рекомендуется указывать эти требования в пункте 8.3.

# Также рекомендуется указывать в пункте 8.3 необходимость размещения отчета об исполнении муниципального задания на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в соответствии с пунктами 5.9.5-5.9.7 Требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет, утвержденных приказом Федерального казначейства от 15.02.2012 № 72.

11. Часть 2 приложения 1 к Порядку составляется при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) работы (работ), при этом необходимо руководствоваться следующим:

11.1) при заполнении титула муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной работы строка «РАЗДЕЛ» в титул муниципального задания не включается.

11.2) при заполнении пункта 1 «Наименование муниципальной работы» и пункта 2 «Характеристика работ» муниципального задания необходимо руководствоваться следующим:

- наименование, единица измерения муниципальной работы должно приводиться в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ).

- при заполнении графы «Содержание работы» пункта 2 рекомендуется привести краткое описание планируемых к выполнению работ в соответствии с Базовым перечнем.

При заполнении графы «Планируемый результат выполнения работы» пункта 2 рекомендуется кратко описать, какие результаты выполнения работ планируется получить.

11.3) пункты 3-6 части 2 заполняются в соответствии с подпунктами 10.6,10.8 и 10.9 пункта 10 настоящих методических рекомендаций.

12. Приложение 1а к Порядку носит обобщающий характер и является сводной таблицей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ). Заполняется муниципальными учреждениями вне зависимости от количества и наличия разделов в приложении 1 к Порядку.

13. Формирование муниципального задания осуществляется, в том числе, в программном модуле «Муниципальное задание» автоматизированной информационной системы «Бюджет» в сроки планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

IV. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания

14. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют учредители этих учреждений.

Порядок контроля за выполнением муниципальных заданий утверждается учредителем муниципального учреждения и должен содержать детализацию контрольных мероприятий, а именно:

- наименование органа, структурного подразделения, должностного лица, уполномоченных осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;

- цели и задачи контроля;

- формы контроля;

- периодичность контроля;

- порядок осуществления контроля;

- порядок формирования и утверждения графиков проведения контрольных мероприятий;

- требования к форме и содержанию документов, представляемых в процессе осуществления контроля;

- права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

- перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

Контроль за выполнением муниципальных заданий может осуществляться в следующих основных формах:

- камерально (на основании представляемых с установленной периодичностью отчетов о выполнении задания);

- путем сбора дополнительной информации о выполнении задания (опросы, исследования, материалы, представленные самими учреждениями);

- путем выездной проверки для контроля достоверности представленной учреждением информации.

Периодичность сбора отчетности об исполнении задания рекомендуется определять как для учреждения, так и (при возможности) для каждой услуги отдельно, в зависимости от временных характеристик оказания услуги. В случае, если услуга оказывается в течение всего года, то рекомендуемая периодичность сбора отчетности - квартал. Если услуга оказывается единовременно, то рекомендуемая периодичность сбора отчетности - полугодие или год.